DESCRIPTEURS NIVEAU C2
du Cadre européen commun de référence pour les langues

**** Les échelles de descripteurs suivantes ont été sélectionnées à des fins de formation et ne sont pas exhaustives.***

ACTIVITÉS DE COMMUNICATION LANGAGIÈRE ET STRATÉGIES

Activités de production et stratégies

PRODUCTION ORALE GÉNÉRALE	Peut produire un discours clair, limpide et fluide, avec une structure logique efficace qui aide le destinataire à remarquer les points importants et à s'en souvenir.
MONOLOGUE SUIVI : décrire l'expérience	Peut faire des descriptions limpides et courantes, élaborées et souvent mémorables.
MONOLOGUE SUIVI : donner des informations (*comme C1*)	*Peut faire remarquer des distinctions très précises entre des idées, des notions et des choses qui se ressemblent nettement.* *Peut donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles ou académiques.*
MONOLOGUE SUIVI : argumenter (par exemple lors d'un débat) (*comme C1*)	*Peut débattre d'un problème complexe, formuler de façon précise les points soulevés et utiliser l'emphase de façon efficace.* *Peut développer un argument systématiquement, dans un discours bien structuré, en tenant compte de l'avis de l'interlocuteur et en soulignant les points significatifs avec des exemples à l'appui et une conclusion appropriée.*
ANNONCES PUBLIQUES (*comme C1*)	*Peut faire une annonce avec aisance, presque sans effort, avec l'accent et l'intonation qui transmettent des nuances fines de sens.*
S'ADRESSER À UN AUDITOIRE	Peut présenter un sujet complexe, bien construit, avec assurance à un auditoire qui ne lui est pas familier, en structurant et adaptant l'exposé avec souplesse pour répondre aux besoins de cet auditoire. Peut gérer un questionnement difficile, voire hostile.

PRODUCTION ÉCRITE GÉNÉRALE	Peut écrire des textes clairs, limpides et fluides, dans un style approprié et efficace, avec une structure logique qui aide le destinataire à remarquer les points importants.
ÉCRITURE CRÉATIVE	Peut écrire des histoires ou des récits d'expérience captivants, de manière limpide et fluide et dans un style approprié au genre adopté. Peut utiliser des expressions idiomatiques et faire preuve d'humour à bon escient pour renforcer l'impact du texte.
ESSAIS ET RAPPORTS	Peut produire de manière limpide et fluide des rapports, articles ou essais complexes et qui posent une problématique ou donner une appréciation critique sur des propositions ou des œuvres littéraires. Peut proposer un plan logique adapté et efficace qui aide le lecteur à retrouver les points importants. Peut présenter sous diverses perspectives des sujets académiques ou professionnels en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources.

STRATÉGIES DE PRODUCTION	
PLANIFICATION (comme C1)	*Peut, préparant un discours formel ou un document écrit, adopter consciemment les conventions propres à un type particulier de texte (structure, niveau de formalité et autres conventions).*
COMPENSATION	Peut substituer à un mot qui lui échappe un terme équivalent de manière si habile que l'on s'en rende à peine compte.
CONTRÔLE ET CORRECTION	Peut revenir sur une difficulté et restructurer son propos de manière si habile que l'interlocuteur s'en rend à peine compte.

Activités de réception et stratégies

COMPRÉHENSION GÉNÉRALE DE L'ORAL	Peut comprendre sans effort pratiquement toute langue orale, en direct ou enregistrée, si le débit est naturel.
COMPRENDRE UNE CONVERSATION ENTRE TIERCES PERSONNES	Peut reconnaître les implications socioculturelles dans la plupart des interventions faites dans le cadre de discussions familières et ayant lieu à un débit normal.
COMPRENDRE EN TANT QU'AUDITEUR	Peut suivre une conférence ou un exposé spécialisé employant des formes relâchées, des régionalismes ou une terminologie non familière. Peut faire des déductions appropriées lorsque les relations ou les implications sont implicites. Peut, dans un exposé, comprendre l'humour ou les allusions.
COMPRENDRE DES ANNONCES ET DES INSTRUCTIONS (*comme C1*)	*Peut extraire des détails précis d'une annonce publique émise dans de mauvaises conditions et déformée par la sonorisation (par ex. dans une gare, un stade, etc.).* *Peut comprendre des informations techniques complexes, telles que des modes d'emploi, des spécifications techniques pour un produit ou un service qui lui sont familiers.*
COMPRENDRE DES ÉMISSIONS DE RADIO ET DES ENREGISTREMENTS (*comme C1*)	*Peut comprendre une gamme étendue de matériel enregistré ou radiodiffusé, y compris en langue non standard et identifier des détails fins incluant l'implicite des états d'esprit et des relations entre interlocuteurs.*
COMPRENDRE DES ÉMISSIONS DE TÉLÉVISION, DES FILMS ET DES VIDÉOS (*comme C1*)	*Peut suivre un film faisant largement usage de l'argot et d'expressions idiomatiques.* *Peut comprendre dans le détail les arguments présentés dans des émissions de télévision exigeantes, telles que sur des affaires en cours, des interviews, des explications et des émissions-débats.* *Peut comprendre les nuances et les sous-entendus dans la plupart des films, des pièces de théâtre et des programmes télévisés, à condition que la langue soit standard.*

COMPRÉHENSION GÉNÉRALE DE L'ÉCRIT	Peut comprendre presque toute forme d'écrit, y compris des textes (littéraires ou non) abstraits et structurellement complexes ou très riches en expressions familières. Peut comprendre une gamme étendue de textes longs et complexes en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite.
COMPRENDRE LA CORRESPONDANCE	Peut comprendre une correspondance spécialisée et formelle dans un domaine complexe.
LIRE POUR S'ORIENTER (*comme B2*)	*Peut parcourir rapidement plusieurs textes en parallèle (articles, rapports, sites internet, ouvrages, etc.), dans son domaine d'intérêt et dans des domaines qui y sont liés, et peut identifier ce qui est pertinent et utile dans certains passages, pour la tâche en cours.* *Peut parcourir rapidement un texte long et complexe et en relever les points pertinents. Peut identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, d'un article ou d'un rapport dans une gamme étendue de sujets professionnels afin de décider si une lecture plus approfondie en vaut la peine.*
LIRE POUR S'INFORMER ET DISCUTER	Peut comprendre les détails précis et les implications dans un rapport ou un article complexe, même en dehors de son domaine de spécialité.
LIRE DES INSTRUCTIONS (*comme C1*)	*Peut comprendre dans le détail des instructions longues et complexes pour l'utilisation d'une nouvelle machine ou procédure, qu'elles soient ou non en relation à son domaine de spécialité, à condition de pouvoir relire les passages difficiles.*

STRATÉGIES DE COMPRÉHENSION	
RECONNAÎTRE DES INDICES ET FAIRE DES DÉDUCTIONS (oral et écrit) (*comme C1*)	Est habile à utiliser les indices contextuels, grammaticaux et lexicaux pour en déduire une attitude, une humeur, des intentions et anticiper la suite.

Activités d'interaction et stratégies

INTERACTION ORALE GÉNÉRALE	Possède une bonne maîtrise d'expressions idiomatiques et de tournures courantes, avec une conscience du sens connotatif. Peut exprimer avec précision des nuances fines de signification, en utilisant assez correctement une gamme étendue de modalités. Peut revenir sur une difficulté et la restructurer de manière si habile que l'interlocuteur s'en rende à peine compte.
COMPRENDRE UN INTERLOCUTEUR	Peut comprendre tout interlocuteur même sur des sujets spécialisés, abstraits ou complexes et hors de son domaine, à condition d'avoir l'occasion de s'habituer à un accent moins familier.
CONVERSATION	Peut converser de façon confortable et appropriée sans qu'aucune limite linguistique ne vienne empêcher la conduite d'une vie personnelle et sociale accomplie.
DISCUSSION INFORMELLE (entre amis)	Peut conseiller quelqu'un ou parler de problèmes délicats sans maladresse, comprendre les allusions familières et traiter avec diplomatie de différences d'opinion et de critiques.
DISCUSSIONS ET RÉUNIONS FORMELLES	Peut défendre sa position dans une discussion formelle sur des questions complexes, monter une argumentation nette et convaincante aussi bien que les autres locuteurs. Peut donner des conseils/se charger de questions complexes, délicates ou controversées, à condition d'avoir les connaissances spécialisées nécessaires. Peut gérer avec assurance un questionnement hostile, garder son tour de parole et réfuter avec diplomatie les contre-arguments.

COOPÉRATION À VISÉE FONCTIONNELLE **(par ex. : assembler un meuble en kit, discuter d'un document, organiser un événement, etc.)** (*comme C1*)	*Peut organiser une discussion pour décider d'une série d'actions à mener avec un partenaire ou un groupe, en rapportant ce que les autres ont dit, en résumant, en développant et en pesant les différents points de vue.*
OBTENIR DES BIENS ET DES SERVICES (*comme C1*)	*Peut négocier à propos d'affaires complexes ou délicates dans les domaines public, professionnel et académique.*
ÉCHANGE D'INFORMATION (*comme B2*)	*Peut comprendre et échanger une information complexe et des avis sur une gamme étendue de sujets relatifs à son rôle professionnel.* *Peut utiliser une terminologie technique adéquate en échangeant des informations ou en discutant de son domaine de spécialité avec d'autres spécialistes.* *Peut transmettre avec sûreté une information détaillée.*
INTERVIEWER ET ÊTRE INTERVIEWÉ	Peut tenir sa part du dialogue extrêmement bien, en structurant le discours et en échangeant avec autorité et une complète aisance, que ce soit comme intervieweur ou comme interviewé aussi bien que les autres locuteurs.

INTERACTION ÉCRITE GÉNÉRALE	Peut s'exprimer dans le style et le ton appropriés dans pratiquement tous les types d'interaction écrite, formels et informels.
CORRESPONDANCE	Peut rédiger pratiquement tout type de correspondance dans le cadre de sa vie professionnelle, en adoptant un ton et un style adaptés à la situation.
NOTES, MESSAGES ET FORMULAIRES (*comme B2*)	*Peut prendre des messages personnels et professionnels complexes et en laisser, à condition qu'il/elle puisse, si nécessaire, demander des éclaircissements ou des compléments d'information.*

STRATÉGIES INTERACTIVES	
TOURS DE PAROLE (*comme C1*)	*Peut choisir une expression adéquate dans un répertoire courant de fonctions discursives, en préambule à ses propos, pour obtenir la parole et la garder, ou pour gagner du temps pour la garder pendant qu'il/elle réfléchit.*
COOPÉRER	Peut habilement relier des contributions à celles d'autres interlocuteurs, élargir le champ de l'interaction et faire en sorte qu'elle débouche sur une conclusion.
FAIRE CLARIFIER (*comme C1*)	*Peut demander des explications ou des éclaircissements pour s'assurer qu'il/elle comprend des idées complexes et abstraites dans des contextes professionnel et académique, en direct ou en ligne.*

Activités de médiation et stratégies

MÉDIATION GÉNÉRALE	Peut jouer le rôle de médiateur de façon efficace et naturelle, endosser des rôles différents en fonction des besoins et des situations, identifier les subtilités et les sous-entendus et guider une discussion sensible ou délicate. Peut expliquer, dans un langage clair, fluide et bien structuré, de quelle façon les faits et les arguments sont présentés, transmettre précisément les aspects évaluatifs et la plupart des nuances et souligner les implications socioculturelles (par ex. le registre utilisé, les euphémismes, l'ironie et le sarcasme).

COMPÉTENCES COMMUNICATIVES LANGAGIÈRES

Compétences linguistiques

ÉTENDUE LINGUISTIQUE GÉNÉRALE	Peut tirer profit d'une maîtrise globale et fiable d'une gamme très étendue de langue pour formuler précisément sa pensée, insister, discriminer et lever l'ambiguïté. Ne montre aucun signe de devoir réduire ce qu'il/elle veut dire.
ÉTENDUE DU VOCABULAIRE	Possède une bonne maîtrise d'un vaste répertoire lexical incluant des expressions idiomatiques et des termes familiers ; est conscient des niveaux de connotation sémantique.
MAÎTRISE DU VOCABULAIRE	Utilisation constamment correcte et appropriée du vocabulaire.
CORRECTION GRAMMATICALE	Peut maintenir constamment un haut niveau de correction grammaticale même lorsque l'attention se porte ailleurs (par ex. dans la planification ou l'observation des réactions de l'autre).
MAÎTRISE GÉNÉRALE DU SYSTÈME PHONOLOGIQUE	Peut utiliser tout l'éventail des traits phonologiques de la langue cible avec un haut degré de maîtrise – y compris les traits prosodiques, tels que l'accent tonique et phrastique, le rythme et l'intonation – de façon à ce que les moindres détails de son message soient clairs et précis. La présence d'un accent venant d'autres langues n'affecte aucunement ni la compréhension ni l'efficacité de la transmission et de la mise en valeur du sens.
MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE	Les écrits sont sans faute d'orthographe.

Compétence sociolinguistique

CORRECTION SOCIOLINGUISTIQUE	Peut jouer efficacement le rôle de médiateur entre des locuteurs de la langue cible et de celle de sa communauté, en tenant compte des différences socioculturelles et sociolinguistiques. Manifeste une bonne maîtrise des expressions idiomatiques et familières, avec la conscience des niveaux connotatifs de sens. Apprécie pratiquement toutes les implications sociolinguistiques et socioculturelles de la langue des locuteurs compétents dans la langue cible et peut réagir en conséquence. Peut utiliser de façon efficace, à l'oral ou à l'écrit, toute une série de stratégies de communication sophistiquées pour ordonner, argumenter, persuader, dissuader, négocier et conseiller.

Compétence pragmatique

Compétence discursive

SOUPLESSE	Montre une grande souplesse dans la reformulation d'idées en les présentant sous des formes linguistiques variées pour accentuer l'importance, marquer une différence selon la situation ou l'interlocuteur, ou lever une ambiguïté.
TOURS DE PAROLE (*comme C1*)	*Peut choisir une expression adéquate dans un répertoire courant de fonctions discursives, en préambule à ses propos, pour obtenir la parole et la garder, ou pour gagner du temps pour la garder pendant qu'il/elle réfléchit.*
DÉVELOPPEMENT THÉMATIQUE	Peut utiliser les conventions propres au type de texte concerné avec assez de flexibilité pour communiquer efficacement des idées complexes, retenir l'attention du lecteur avec aisance et atteindre tous ses objectifs communicatifs.
COHÉRENCE ET COHÉSION	Peut créer un texte cohérent et cohésif en utilisant de manière complète et appropriée les structures organisationnelles adéquates et une grande variété d'articulateurs.

Compétence fonctionnelle

AISANCE À L'ORAL	Peut s'exprimer longuement dans un discours naturel et sans effort. Ne s'arrête que pour réfléchir au mot juste qui exprimera précisément sa pensée ou pour trouver un exemple approprié qui illustre l'explication.
PRÉCISION	Peut exprimer avec précision des nuances de sens assez fines, en utilisant avec une correction suffisante une gamme étendue de procédés de modalisation (par ex. adverbes exprimant le degré d'intensité, propositions restrictives). Peut insister, discriminer et lever l'ambiguïté.